

**Sandrine FESSELET**  
3 rue des pommiers  
**25600 BROGNARD**

32 ans,  
Pacsée,  
Permis de conduire

**Tél. 06.68.72.11.06**  
sandrine253@sfr.fr

## FORMATION

2010	D.U. Gestion des Ressources Humaines
2003	BTS Assistante de Direction
1999	BAC PRO Secrétariat
1997	BEP Comptabilité

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- ✓ Depuis Mai 2006 **ASSISTANTE R.H. / RESPONSABLE SERVICE ADMINISTRATIF**  
**CLINIQUE DE LA MIOTTE – BELFORT / CLINIQUE LAENNEC - MONTBELIARD**  
*Gestion courante du service R.H.*  
*Suivi administratif des dossiers du personnel (contrats, congés, etc.)*  
*Gestion de la formation du personnel*  
*Gestion des tableaux de bords (formation, absences, etc.)*  
*Préparation de la paie*
  
- ✓ Sept. 2003 à Aout 2006 **ENSEIGNANTE / AIDE CHEF DE TRAVAUX**  
**LYCEE CAMUS – BETHONCOURT / LYCEE FAURE – MORTEAU**  
*Enseignement : Communication / organisation / informatique*  
*Classe de BAC PRO et BEP*  
  
*Gestion des élèves / relation entreprises*  
*Gestion des tests d'évaluation à destination des 3èmes*  
*Organisation Carrefour Formation Métiers*  
*Travaux de secrétariat (courriers, ordre de mission, etc.)*
  
- ✓ Juin 2002 à Sept. 2003 **SECRETAIRE**  
**ENSEIGNE FAYOLLE - EXINCOURT**  
*Accueil clients / standard téléphonique*  
*Gestion des factures et des devis*  
*Relances clients*  
*Plannings hebdomadaires atelier*  
*Gestion et suivi du secrétariat administratif et commercial*

## COMPETENCES

- ✓ Logiciels bureautiques et de gestion du temps (OCTIME, ORGANIS'OR)
- ✓ Maitrise de l'outil Internet et pack office
- ✓ Rigueur, organisation et investissement

## CENTRES D'INTERETS / DIVERS

- ✓ Fitness, musique, cinéma